Niveau(x) d'enseignement: 4 Numéro EDUQ : 8170855
Centre d'intérêt: 72

Université du Québec à Chicoutimi (Québec) Module de l'enseignement professionnel.

Matériel didactique proposé pour l'enseignement du français au Secteur commerce et secrétariat : textes et activités : guide du maître / Université du Québec à Chicoutimi, Module de l'enseignement professionnel ; agent de recherche, Denise Fortin. -- Chicoutimi : L'Université, 1981.
86 p. ; 28 cm.

Bibliographies à la fin des pties.

Cote Dewey: 440.7 12/U58m Cote LC: PC/2066

Descripteur(s): *Français (Langue) *Techniques administratives *Matériel didactique *Guide de l'enseignant *Secondaire (Niveau)

Ce guide du maître, qui comprend des indications bibliographiques, des corrigés, des suggestions d'activités et des compléments d'information, vise à adapter l'enseignement du français aux préoccupations et aux centres d'intérêt des élèves du secondaire inscrits au secteur "commerce et secrétariat". Les thèmes suivants sont abordés: la fonction de secrétaire, la demande d'emploi, l'entrevue, la psychologie des lettres d'affaires, le syndicalisme dans le domaine du secrétariat, le coût de la vie, la signature d'un bail, les romans Harlequin et les photos-romans.

Type de document: d
Notice(s) connexe(s): 8170856
Financement: Bénéficiaire - Université du Québec à Chicoutimi
Organisme(s) source(s) - MEQ - DGES
Programme(s) de subvention - PPMEP
Auteur de l'analyse: ar

E D U Q 8170855

GUIDE DU MAITRE

TEXTES ET ACTIVITES

Matériel didactique proposé
pour l'enseignement du français
au secteur Commerce et Secrétariat

Agent de recherche: Denise Fortin
Module de l'enseignement professionnel

Université du Québec
à Chicoutimi

Avril 1981

E D U Q 8170855

GUIDE DU MAITRE

TEXTES ET ACTIVITES

Matériel didactique proposé
pour l'enseignement du français
au secteur Commerce et Secrétariat

Agent de recherche: Denise Fortin
Module de l'enseignement professionnel

Université du Québec
à Chicoutimi

Avril 1981

"Un apprentissage valable a lieu lorsque son objet est perçu par l'étudiant comme ayant un rapport avec ses projets personnels."

Carl Rogers, "Liberté pour apprendre", p. 156.

"En effet, l'élève qui exprime ses préférences ou qui manifeste et explique son désaccord, prend une certaine distance face à une vision de l'homme et du monde, et reconnaît dans quelle mesure il la partage ou non. En réagissant ainsi affectivement et intellectuellement aux discours lus et écoutés, l'élève est progressivement amené à se situer personnellement par rapport aux valeurs socio-culturelles que véhiculent ces discours."

Programme d'études, français langue maternelle, p. 23.

OBJECTIFS

A partir des intérêts professionnels et sociaux de l'élève inscrit au secteur Commerce et Secrétariat (P.L.), celui s'habituera à:

- chercher lui-même les informations pertinentes correspondant à ses besoins;
- confronter les différentes informations reçues afin d'en extraire les grandes lignes;
- confronter les informations reçues à sa propre perception des faits;
- critiquer les informations provenant de sources extérieures;
- s'auto-critiquer via son cheminement personnel;
- prendre position après une réflexion prudente.

CHOIX DE TEXTES

LA VIE PROFESSIONNELLE	La fonction de secrétaire Une demande d'emploi personnalisée L'entrevue, un auto-portrait réussi La psychologie des lettres d'affaires Le syndicalisme dans le domaine du secrétariat (entrevue
LA VIE SOCIALE ET CULTURELLE	"On vit au-dessus de ses moyens" (Editorial) A la signature d'un bail (contrat) Une critique des photos-romans et des romans Harlequin

BIBLIOGRAPHIE GENERALE

SIMPSON G. Marian, La secrétaire efficace, Ed. de L'Homme, 1970.

LAGANIERE-CAJOLET Hélène, Le français au bureau, Editeur officiel du Québec, 1980.

AUGER Lucien, Communication et épanouissement personnel, Ed. de l'Homme, 1972.

CHAPUT Jean-Marc, Vivre c'est vendre, Ed. de l'Homme, 1975.

COTE- DESBIOLLES Louise, Les attitudes des travailleurs québécois à l'égard de leur emploi, Coll. Etudes et recherches, Centre de recherches et de statistiques sur le marché du travail, Ministère du travail et de la main-d'oeuvre, Gouvernement du Québec, 1979.

CLAS et HORGUELIN, Le français, langue des affaires, Ed. McGraw Hill, deuxième édition, 1979.

ZUNIN Léonard et Nathalie, Contact, Ed. de l'Homme, 1975.

CLAS A., SEUTIN E., Recueil de difficultés du français commercial, Ed. McGraw Hill, 1980.

CLAS André, Guide de la correspondance administrative et commerciale, Ed. McGraw Hill, 1980.

LAMARCHE Jacques, Guide de correspondance commerciale, Ed. Quinze/Education, 1977.

BRANCA, LEBRUN' et coll. , Recherche sur l'acquisition de l'orthographe, Coll. Etudes et documents, Hors série, Université du Québec à Montréal, 1980.

Modelettres, Modèles de lettres toutes circonstances, éd. Cobaro inc., Montréal, 1977.

Programme d'études, français langue maternelle, Ministère de l'Education, Gouvernement du Québec, février 1981.

Mise en garde

Ces textes sont des stratégies reliées au monde du travail et qui permetttent de véhiculer la connaissance. Toute la théorie subordonnée à ces connaissances doit être préalablement acquise ou doit être incorporée à l'étude du texte lui-même.

De même, aucune évaluation normative n'y apparaît car ce n'est pas le but visé. Cependant, certaines activités proposées peuvent devenir évaluatives si on y joint des critères précis, basés sur des objectifs bien spécifiques.

Les textes sont placés dans un ordre tel que les premiers feront appel davantage à une reconnaissance littérale du texte, d'autres permettront davantage d'inférence, les derniers demanderont de porter un jugement sur la recevabilité du texte tant au point de vue des idées que des moyens utilisés pour émettre ces idées.

Toute référence bibliographique proposée se trouve actuellement au Centre de documentation de l'enseignement professionnel de l'Université du Québec à Chicoutimi.
Tél.: 1-418-545-5663.

SOMMAIRE

. Etude du texte 1:"Un petit retour en arrière" 9

. Etude du texte 2: " Prière de faire parvenir votre curriculum"..... 17

. Etude du texte 3: " Et tout est dit..." 24

. Etude du texte 4: " Comment rédiger..." 32

. Etude du texte 5: " Le syndicat..." 39

. Etude du texte 6: " Un bail" 53

. Etude du texte 7: " Nous vivons au-dessus de nos moyens"..... 62

. Etude du texte 8: " Le grand amour à une cenne la page" 77

texte 1

Objectif d'ordre socio-culturel:

Le domaine du secrétariat en est un fortement ébranlé par la dénonciation du sexisme dans les professions. Aussi, certaines valeurs doivent être mises en évidence:
- une vision de la société concernant le rôle de la femme au travail;
- le respect de soi et des autres;
- l'esprit critique.

L'élève qui sera confronté avec les différentes façons d'agir de la société face à la fonction de secrétaire pourra effectuer un cheminement l'amenant à sa propre vision du rôle de la secrétaire dans un milieu de travail.. Les textes lus lui permettront d'élargir son champ de vision et certaines activités proposées lui donneront l'occasion de réagir personnellement à ces représentations parfois choquantes du réel.

Titre du texte à l'étude: Un petit retour en arrière...

Sujet: l'étymologie du mot secrétaire, l'évolution du rôle de celle-ci à travers les décennies jusqu'à nos jours.

Activités proposées:

- Lecture du texte et objectivation à partir du questionnaire;
- Mise en parallèle de deux textes ayant le même sujet (confrontation des idées);
- Production d'un texte donnant sa propre perception du rôle de la secrétaire;
- Un vocabulaire à teneur commerciale
- Grammaire: les homophones.

GUIDE DU MAITRE

INTENTION du récepteur: s'informer sur un sujet donné.

COMPREHENSION:

- Pratique: lire un article tiré d'une revue publiée à l'intention des secrétaires permettant de s'informer sur un sujet donné.

- Objectivation de la pratique:

  . Faire identifier l'intention de l'émetteur (question 1)

  . Faire relever les grandes lignes du texte (questions 4,5,6,7, 11, 12, 13)

  . Faire résumer les principales étapes (questions 3, 14)

  . Faire observer le degré d'objectivité de l'information (questions 2, 8, 9)

  . Faire argumenter sur la validité d'un fait exposé. (questions 10, 15)

- Connaissances :

  . Connaissance des éléments introduisant des opinions.

  . Connaissance des éléments qui sont de l'ordre des faits (rôle des faits dans l'argumentation).

  . L'exagération, l'euphémisme, l'impropriété de termes.

BIBLIOGRAPHIE

. Secrétaire? Hôtesse de l'air? Infirmière? Qu'est ce que j'vas faire? Bulletin du Conseil du Statut de la femme, Vol. 3, no4, été 1975.

. BLOUIN André, Résumé de O.K. Boss, CEO.

. BEGIN Thérèse, Aux arrivistes qui veulent arriver, Point-Virgule no 5.

. EMOND Suzie, POWERS Katherine, Le patron propose, la secrétaire..., Point-Virgule, numéro spécial 1978.

. PARISE R., Les jeunes diplômés au seuil de l'entreprise, Revue Commerce, août 1980.

. SIMPSON G. Marian, La secrétaire efficace, Ed. de l'Homme, 1979, pp. 250.

FEUILLE-REPONSES

1- L'auteur a écrit ce texte dans le but de décrire l'évolution du métier de secrétaire des origines à nos jours.

2- La dernière phrase:"...il pourrait vous surprendre" laisse entendre que l'origine et l'évolution dans le domaine du secrétariat ne sont pas de type traditionnel, voire même orthodoxe. Cette phrase laisse planer un doute, un soupçon sur une origine douteuse; elle fortifie l'imagination.

3- Par. 3 Idée princ.: les moines furent les premiers secrétaires

Idées sec.: les raisons: a) ils savaient lire et écrire
b) position sociale permettait puissance et respect

Par. 4 Idée princ.: Moines, responsables des registres de prod. et de la correspondance.

Idées sec.: Explication de ces rôles: - par rapport au peuple
- bilans financiers

4- a) parce que la société agricole devenait de plus en plus marchande

b) l'augmentation des commerces demandait des secrétaires plus versatiles.

5- a) le secrétaire était considéré comme un confident de la puissance et investi des secrets de l'état.

b) le commis était un travailleur de bureau, spécialiste de la comptabilité et de la correspondance.

6- a) l'expansion économique du nouveau monde s'accélera

b) les guerres épuisèrent les forces masculines

7- Non. On dit:" les hommes grimpèrent les échelons en emportant avec eux les responsabilités.

8- ~~Le mot" grimper" est un terme d'euphémisme qui tend à montrer la rapidité~~ avec laquelle l'homme avait des promotions avantageuses par rapport à la femme qui ne devait qu'accéder (parvenir à) au poste de commis (sans responsabilité) Sentiment d'injustice.

9- a) ~~Il sert de lien (transition) entre la partie qui précède (où on traitait du sec. au masculin) et la partie qui suit~~ (sec. au féminin)

b) Il veut attirer l'attention sur le fait que c'est l'aspect "manipulation" (téléphone et dactylo) qui a amené la femme à ce poste

10- (Réponse personnelle) Points de repère: 1) on dit bien certains, donc on n'a pas le % exact; on peut ainsi déduire qu'il s'agit d'une minorité. 2) même si la femme cultivée savait jouer du piano, il est connu que ce sont les hommes qui ont été de grands virtuoses. 3) Pourquoi mêler manipulation (dactylo) et culture (jouer du piano)? Serait-ce admettre une certaine culture pour devenir secrétaire?...

11- ~~Tout en acceptant beaucoup de responsabilités, les femmes travaillaient pour presque rien.~~

12- L'automatisation a modifié plusieurs fonctions au niveau du secrétariat, éliminant de plus en plus les corvées répétitives.

13- Accent positif à un métier qui, jadis, n'était pas réservé aux femmes"parce qu'on les croyait indignes de remplir un tel emploi" (par. 3), aujourd'hui on parle "d'une occupation strictement féminine et avec responsabilités".

14- - Entrée des femmes: début 1900 avec expansion économique et guerres.

- En 1873, entrée des opératrices pour la dactylo

- En 1875, l'invention du téléphone permit aux femmes d'envahir le marché du tra-

- Durant la première guerre, le manque d'hommes permet aux femmes de prendre des emplois de bureau.
- Mal rémunérées, en 1925, elles représentent 50% de la main d'oeuvre.
- Aujourd'hui, un métier à caractère essentiellement féminin avec responsabilités.

15- Originairement: les moines étaient les confidents (par ex) de la puissance et investis des secrets de l'Etat.

Aujourd'hui: la secrétaire qui a accès à tous les dossiers se doit d'observer le secret professionnel.

16- diversifié

17- croissance au niveau des industries et du commerce.

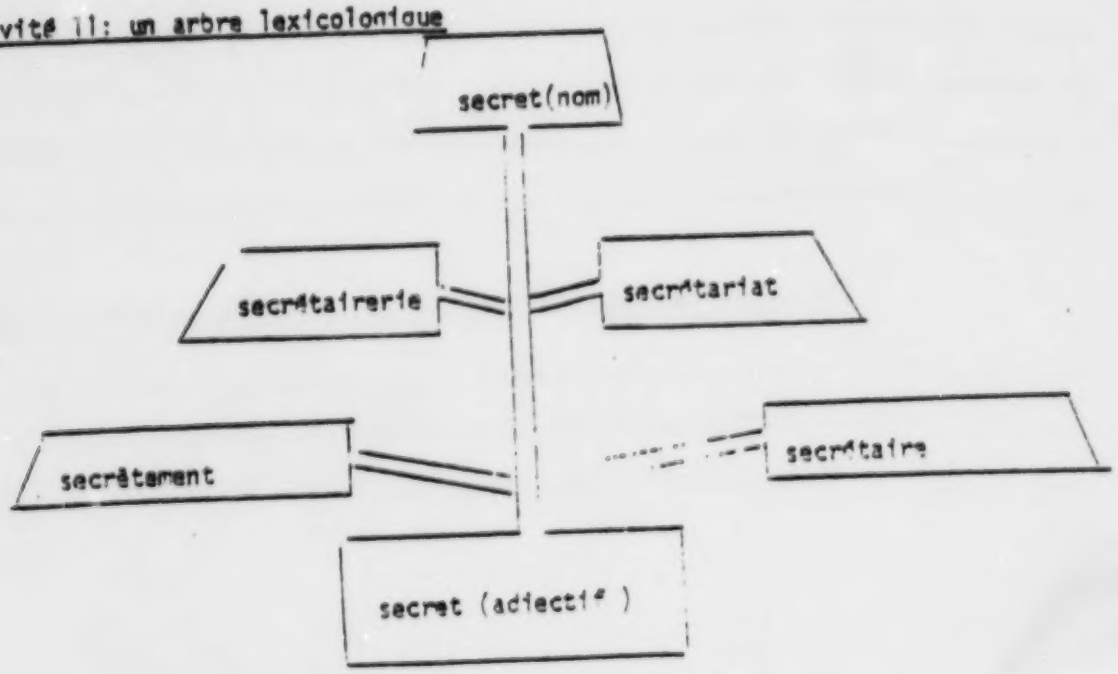
18- certaines fonctions de la secrétaire sont maintenant accomplies par des machines perfectionnées.

Activités de prolongement---

Activité 1: le vocabulaire à teneur commerciale

a)	1	a)	falsifié
b)	6	b)	franc de port
c)	4	c)	raison sociale
d)	3	d)	procuration
e)	2	e)	statu quo
f)	9	f)	éventuel
g)	7	g)	connaissement
h)	8	h)	créancier
i)	10	i)	subalterne
j)	5	j)	...courant

Activité 11: un arbre lexicologique



L'arbre lexicologique (suite)

Définition de chacun des mots trouvés:

1) secret:adj., qui doit être caché au public

2) secrétariat: la fonction de secrétaire ou les bureaux, services dirigés par un sec.

3) secrètement: adv. confidentiellement

4) secrétairerie: nom. terme rare désignant le poste, la fonction de secrétaire

5) secrétaire: nom. celui qui rédige certaines pièces, s'occupe de l'organisation et du fonctionnement d'une assemblée, d'un service administratif.)Aussi petit meuble

6) secret (nom). ensemble des connaissances, des informations qui doivent être réservées à quelques uns et que le détenteur ne doit pas révéler.

Qu'en conclure? Oui, tous les mots se rattachent à la fonction de secrétaire puisque le secrétaire travaille dans un secrétariat (secrétairerie anciennement) et qu'il a pour fonction de rédiger certaines pièces qui doivent souvent être tenues secrètes, donc gardées dans la confidentialité. Ainsi, l'on peut dire que le secret professionnel existe bel et bien dans ce corps de métier.

Activité III: mise en parallèle de deux textes avant un même sujet.

a) La déshumanisation au profit du patron

b) Idéalisation du métier de secrétaire par le patron empêche l'auto-libération.

c) L'habitude d'anihiler son "moi" pendant les heures de travail se répercute sur la vie privée.

Activité 111: mise... (suite)

Y a-t-il contradiction? Oui, car dansle texte " Tel patron...", on y y lit:" les secrétaires n'existent qu'en fonction de 2 objets: une espèce de boîte rectangulaire et défoulante faussement appelée dactylo et une bibitte à deux pattes qui répond au nom courant de "patron".Ainsi, être confinée à ne jouer que le rôle de manipulatrice d'une dactylo et voir sa personnalité anihilée par les vues de son patron concernant la secrétaire idéale ne peut vraisemblablement pas se conjuguer avec "...éliminer les corvées répétitives tout en leur permettant de prendre davantage de responsabilités". Car il faut croire en la compétence et au jugement d'une secrétaire pour lui donner des responsabilités vis-à-vis de l'entreprise.

Activité V

1) Pour aller où bon lui semblait, cet homme a dû quitter sa femme et enfants.

2) Ils se sont demandé très longtemps si l'on peut recourir à la loi pour des litiges inférieurs à $500.00.

3) ~~vitôt~~ l'heure du départ décidée, ils allèrent se coucher ~~vitôt~~ que de perdre de précieuses minutes à regarder la télévision.

4) S'il se levait plus tôt, il n'arriverait pas en retard à ses cours.

5- Bien qu' ~~on~~ ait eu quelques difficultés à le convaincre, Pierre semble maintenant très heureux de son sort.

texte 2

Objectif d'ordre socio-culturel:

Reconnaître l'importance de:
- la connaissance de soi, de ses aspirations et de ses intérêts;
- le lien entre soi (sa personnalité) et les exigences du marché du travail afin de rentabiliser son action.

Titre du texte à l'étude: Prière de faire parvenir votre curriculum...

Sujet: l'importance de fournir un curriculum personnalisé dans une demande d'emploi.

Activités proposées:

- Lecture et objectivation du texte par un questionnaire;
- Réflexion sur les buts poursuivis par l'employeur et l'employé lors d'une offre et d'une demande d'emploi;
- Production d'un auto-portrait de l'ensemble de la personnalité à partir d'un questionnaire (pistes);
- Le tracé des grands points d'un curriculum vitae;
- La rédaction d'une demande d'emploi et d'un curriculum vitae;
- Réflexion évaluative de la rédaction à partir de questions-pistes;
- Les anglicismes à bannir dans une demande ou une offre d'emploi.

Intention: analyser une offre d'emploi via ses capacités et habiletés et y répondre adéquatement.

PRATIQUE — Répondre à une offre d'emploi et ce, sans aucune préparation. (Activité I).

OBJECTIVATION
- Faire réfléchir personnellement sur les buts visés par le postulant et l'employeur en ce qui concerne une demande d'emploi. Imaginer comment atteindre les buts visés. (Activité II)
- Faire évaluer les réflexions personnelles et les faire compléter en prenant comme référence le texte " Prière de faire parvenir votre curriculum vitae" (Activité III).
- Faire tracer un auto-portrait de l'ensemble de la personnalité du postulant. (Activité IV).

pratique
- Faire découvrir parmi les postes offerts celui qui correspond le mieux à sa personnalité et à ses aspiration s.(Activité V).

CONNAISSANCE
- Les grands points composant la lettre accompagnant un curriculum vitae. (Activité VI).

pratique
- Rédiger une lettre de demande d'emploi. (Activité VII).

CONNAISSANCE et pratique
- Les grands points composant un curriculum vitae et rédaction d'un curr. vitae sous forme de fiche signalétique. (Activité VIII).

objectivation

- faire corriger la demande d'emploi et le curriculum par une réflexion appropriée. (Activité IX).
- faire évaluer conjointement (2 étudiants) le "produit fini" afin d'y trouver les points forts et les points faibles. (Activité X).

Evaluation finale

- reprendre la demande d'emploi initiale qui, après l'objectivation suscitée par les activités 2 à 10, doit être corrigée et remise à l'évaluateur selon les critères établis au préalable. (Activité XI)

pratique
↓
objectivation
↓
connaissance

CONNAISSANCE

- le lexique: les anglicismes
  synonymes et antonymes selon le contexte.
- la structure des phrases: variété maintenant l'intérêt.

CORRIGE

1. Le taux de rotation de la main d'oeuvre se situe entre 40 et 60% (parfois 80%) et l'homme doit s'attendre à changer 6 à 7 fois de carrière durant sa vie.

2. Caractère de ce qui se présente sous deux aspects. Par exemple, il existe un fort taux de chômage au Canada et on entend parler quand même de relance économique.

3. Parce qu'il n'est pas un mot en soi mais il sert à symboliser l'homme qui change d'emploi au gré des fluctuations économiques. "Eco-spasmes" vient de économie-spasmes.

4. -nécessité
   -opportunisme
   -désenchantement

5. Un sentiment de fierté possessive puisque Fernand Dumond est un éminent sociologue québécois.

6. Le fait de devoir changer constamment d'emploi (ballottement) bouleverse l'homme et la société.

7. Le curriculum vitae est le passeport vers de nouvelles voies.

8. Curriculum vitae

9. Parce qu'il doit être le portrait du col blanc, le reflet de sa personnalité. Il sera jugé sur ce "papier".

10. a) imponderables
    b) portrait-récit; feuille de route

11. D'une part, une grande quantité de cur. v. sont en circulation et un petit nombre de postes sont ouverts; d'autre part, la rapidité de lecture et de tri de ces documents font qu'un curriculum vitae mal rédigé nuit à la fois à l'employeur et au postulant.

12. L'employeur ou une firme de consultants se spécialisant dans le choix des ressources humaines.

13. a) déclarent

b) difficiles

14. Ce verbe se conjugue à la troisième personne du singulier parce que le sujet (ouvre-porte, émissaire, passeport) bien qu'il soit formé de trois mots, ne représente qu'une seule idée, les mots étant une énumération synonymique. Aussi, il faut retenir qu'un verbe qui a pour sujet une énumération synonymique demeure au singulier parce qu'il ne s'agit, en fait, que d'une seule idée.

15. Vérifier le bien-fondé de la demande d'un curriculum vitae dans une offre d'emploi.

16. a) démontrer les groupes de répondants (secteur public et secteur privé) et l'intérêt manifesté par ces groupes pour ce genre d'enquête.

b) l'industrie (secteur privé)

c) Non. - secteur privé: 27.7% ont répondu

- secteur public: 30.8% ont répondu.

17. Faux. Le curriculum vitae est aussi exigé pour les techniciens spécialisés. On y a même ajouté d'autres catégories telles: pers. clinique, pers. de bureau, pers. de soutien, etc. De plus, 17% l'exigent pour tous les types d'emplois.

18. La pré-sélection permet d'éliminer un grande quantité de candidats. On ne conserve que ceux qui semblent intéressants et répondent aux exigences de l'emploi. Ceux-ci seront alors appelés en entrevue. Le curriculum vitae sert de pré-sélection.

La sélection se fait généralement à la suite des entrevues où l'on détermine quel candidat aura le poste.

19. Formule de demande d'emploi.

20. En connaissant le défi à relever, le contexte opérationnel, les situations auxquelles aura à faire face le titulaire du poste, l'employeur fera un tri sélectif des candidats.

21. Pérorer

22. a) Dans les deux cas, on demande un curriculum vitae précis et complet.

b) "Accrocher" suffisamment le elcteur de façon à être convoqué en entrevue.

23. C'est une enquête qui n'a pas été publiée officiellement.

24. Teneur:

- informations pers.: nom, adresse, etc.
- affiliations: appartenance à un syndicat, à un ordre, etc.
- formation professionnelle et personnelle: études et diplômes
- loisirs: activités para-scolaires, sports, etc.
- employeurs et emplois: expérience
- objectif de carrière: comment vous concevez l'évolution de votre carrière; l'objectif à atteindre.
- références: nom, adresse, tél., profession de gens vous connaissant en tant que travailleur.
- lettres de présentation: lettre précédant le curriculum vitae et qui vous permet de vous situer par rapport à l'emploi que vous postulez.

Forme

- style concis: bref; et littéraire: phrases bien structurées, paragraphes.
- nombre de pages: 2 à 3 pages: le plus court possible
- forme fonctionnelle et chronologique: établir votre curr. dans un ordre logique.
- présentation: dactylographie parfaite, sans bavure ni fautes.

BIBLIOGRAPHIE

. DE L'ISLE-Y Xavier, Le renvoi d'un employé qui a caché un congédiement antérieur est justifié, Revue Commerce février 1981.

. BRIERE Ronald, Curriculum vitae, guide complet, Ed. CurriculAIDE Inc, Charlesbourg, 1980.

. CLICHE Colombe, Le chômage au féminin, La Presse, 3 mars 1980.

. Débouchés rares pour certains étudiants, Progrès-Dimanche, premier février 1981.

. BEAUCHAMP, Michel, Les jeunes et le chômage, Revue Ma Caisse, Vol. 10, janv.-fév. 1981.

. Conseil du Statut de la femme, Commentaires sur les propositions du Ministère de la Fonction publique concernant la classification des employés de secrétariat. 1er novembre 1980.

Conseil du Statut de la femme, Documents égalité des chances pour les femmes dans la fonction publique et résumé du document. Publié le premier novembre 1980.

Texte 3

Objectif d'ordre socio-culturel:

Les activités proposées permettront à l'étudiant de comparer sa propre vision de sa personnalité avec celle d'autres personnes (ici, l'employeur). Ainsi, il acquerra le sens des responsabilités et l'autonomie propres à une dynamique de l'entrevue. De plus, il se rendra compte de l'impact du processus de communication dans notre monde contemporain.

Titre du texte à l'étude: " Et tout est dit..."

Sujet: l'auteur traite de l'importance des quatre premières minutes dans le processus de communication.

Activités proposées:

- Lecture du texte et objectivation à partir du questionnaire;
- Un échange oral sur certains points du texte
- Elaboration d'une série de conseils pour ceux qui se cherchent un emploi;
- une auto-évaluation à partir d'un questionnaire;
- Vocabulaire à teneur commerciale: les anglicismes;
- Grammaire: les homophones.

INTENTION du récepteur: s'informer en vue d'être sensibilisé à l'importance des conditions entourant une première entrevue.

COMPREHENSION

Pratique: lire un résumé d'un ouvrage traitant de l'importance des quatre premières minutes d'une rencontre en vue d'une relation suivie.

Objectivation

. faire identifier l'intention de l'émetteur (questions 3,4,5)

. faire relever les points reliant l'expérience de l'émetteur à celle celle du récepteur (questions 1,2,7,12b,16)

. faire reconnaître la source des informations (question 11)

. faire identifier les aspects abordés dans le texte (questions 6,8,9,10, 12a,13,14,15,17)

Connaissances

. vocabulaire de la communication

. les barrières à une communication efficace

. les grands points d'une bonne entrevue

REPONSES

1- Réponse personnelle

2- Réponse personnelle

3- Manque de confiance en vous, inhibition, antipathie irréfléchie, distraction, ne pas savoir de quoi parler.

4- Pour prouver que même les "Grands" de la psychologie peuvent faire des erreurs de tact au niveau des quatre premières minutes d'une rencontre et décevoir considérablement l'interlocuteur.

5- Contribuer à abolir la distance qui nous sépare des autres en nous faisant prendre conscience de ce qui nous empêche de communiquer efficacement et des moyens à prendre pour y parvenir.

6- Non. Car on y lit:" ...ce qui est tout à fait <u>symbolique</u>"

7- Celui qui vit aujourd'hui et qui souffre d'un manque de communication avec ses semblables.

8- En une seule année, le citadin moyen du XXe siècle entre en contact avec plus de gens que ses ancêtres du XIXe siècle durant toute leur vie.

9- La qualité de la relation qui s'établit entre les individus est souvent un rapport formel et superficiel. Aucun temps pour une communication profonde.

10- Parce que c'est dans les quatre premières minutes d'une rencontre que dépend souvent la qualité de la relation qui s'établira entre 2 individus.

11- Réelle: parce que fondée sur l'observation de centaines de gens dans des milieux différents.

symbolique: parce qu'il veut attirer l'attention sur le fait que le début d'une première rencontre est toujours déterminante des relations futures.

12- a) Non. C'est aussi le cas " de la demande d'emploi, par lettre ou par entrevue...".

b) Parce que vous aurez à rédiger bientôt une demande d'emploi et à passer une entrevue qui seront déterminantes pour l'acceptation ou le refus de vos services.

13- Comédie: avoir assez de maîtrise de nos émotions et de conscience de nous-mêmes pour choisir lucidement le rôle qui convient à la situation. Donc être maîtres de notre comportement.

but: pouvoir décider le genre de relations que nous voulons lier avec l'autre.

14- Parce que le corps parle plus franchement que l'esprit.

15- Pendant que nous échangeons, nous pouvons lire dans les yeux des gens ce qu'ils ont vécu; les grandes joies et les grandes peines ne s'effacent pas facilement d'un visage. Nous avons ainsi une bonne idée du chemin qu'ils ont dû parcourir.

16- Réponse personnelle.

(Pistes):- poings fermés: inquiétude, crainte.

- une jambe toujours en mouvement: nervosité

- jouer sans cesse avec un crayon ou son sac à main: nervosité

- les mains dans les poches, les épaules affaissées: attitude nonchalante, laisser-aller.

ACTIVITES DE PROLONGEMENT

Activité III: un langage à corriger

1) Postuler un emploi; poser sa candidature à un poste.

2) Chercher un emploi

3) On m'a congédié

4) Il a demandé un rendez-vous.

5) J'étais au service de...

6) Appelez poste 315

7) A ma connaissance..,

8) Il y a un poste vacant

9) Au sujet de....; concernant cette...

10) La secrétaire s'occupe du courrier; elle est chargée du courrier.

Activité V: les homophones

1) Quoi que

2) Quelques

3) Quelles que

4) Quoique

5) Quelques; quoiqu'

6) Quelles que

7) Quoiqu'

8) Quelques; quelque

9) quelles que

10) Quoique

Annexe 1

L'entrevue : conseils à une étudiante qui se cherche un emploi. par J.F. Mapky

1- Le jour de l'interview, ne laissez pas l'inquiétude et l'anxiété de décrocher le poste convoité vous dominer ou influencer votre comportement. Soyez pratique, n'imaginez pas beaucoup de choses et ne vous inquiétez pas, ça va venir. Rappelez-vous que tout vient en son temps.

2- Rappelez-vous que les difficultés, les problèmes que vous avez présentement ne doivent pas vous affecter. Exemple: l'inquiétude de l'avenir, le besoin immédiat de gagner de l'argent pour satisfaire certains désirs ardents, l'attitude de vos père et mère que vous croyez parfois injuste à votre égard, le besoin d'être conseillée, le besoin inconscient de vous sentir appuyée ou réconfortée par une personne masculine ou féminine, la jalousie que vous portez inconsciemment à des personnes qui sont préférées ou bien vues par son entourage. Rappelez-vous que vous êtes capable et que vous devez compter sur vous-même.

3- Rappelez-vous d'être calme, ceci vous permettra de rehausser votre personnalité et vous évitera bien des bêtises.

4- Ne parlez pas beaucoup. Répondez, juste ce qu'il faut aux questions que l'on vous pose.

5- Rappelez-vous les étapes que, vous avez franchies toute seule, pourarriver au succès dans l'année scolaire. Ceci dénote que vous êtes capable et que vous pouvez passer l'interview avec succès.

6- Rappelez-vous de ne pas laisser le complexe d'infériorité vous faire perdre confiance en vous-même, ni vous amoindir vis-à-vis des autres, car il n'existe pas réellement de complexe d'infériorité, mais plutôt un sentiment que l'on se fait. Pour vous illustrer comment on peut avoir le sentiment de complexe d'infériorité, voici par exemple: Vous apprenez qu'une compagnie a sollicité un emploi dans l'entreprise où vous avez déjà fait votre demande. Ceci peut vous donner un sentiment de complexe d'infériorité parce que vous avez pensé qu'elle va l'emporter sur vous pèur de multiples raisons que vous vous imaginez, à savoir: plus intelligente, plus agréable, plus débrouillarde, plus belle, etc... et vous oubliez les talents que vous possédez, les capacités que vous avez. Alors où est le complexe d'infériorité?

7- Au moment où vous vous trouvez avec l'interviewer, rappelez-vous que c'est une personne comme les autres et que vous n'êtes pas inférieure parce qu'elle occupe un poste supérieur. Pensez que vous avez des qualités et capacités que l'autre peut ne pas avoir.

8- Rappelez-vous de ne pas vous montrer familière, mais plutôt réservée , distinguée. Respectez l'autorité en tant que telle afin que cette dernière vous respecte et vous apprécie.

9- Après avoir terminé l'interview, ne vous tracassez pas trop si vous serez engagée ou non, ou si vous avez créé une bonne impression afin d'éviter de créer une mauvaise télépathie. Laissez le temps faire son oeuvre. Si nous envisagions le pire: n être pas engagée. Est-ce la débâcle, le complexe d'infériorité, l'inquiétude, l'isolation, l'amertume? Loin de là; pensez que vous êtes jeune, pleine de capacité et de bonne volonté, et que tout l'avenir est devant vous. Continuez à faire votre démarche.

10- Rappelez-vous de garder l'espoir et la persévérance car en espérant et en persévé vous pourrez décrocher un emploi..."est-ce-pas?...

11- Il est inutile de raconter aux gens ce que vous faites ou comptez faire, ça peut vo nuire en créant la jalousie chez les autres. N'oubliez pas que vous êtes mûre et capable de compter sur vous-même.

BIBLIOGRAPHIE

. ZUNIN Léonard et Nathalie, Contact, Edétion de l'Homme, 1975.

. CHAPUT Jean-Marc, Vivre c'est vendre, Edition de l'Homme, 1975.

texte 4

Objectif d'ordre socio-culturel:

Comprendre l'importance du processus de communication commerciale; en dégager l'essentiel de la psychologie appliquée dans les relations "secrétaire-client".

Titre du texte à l'étude:" Comment rédiger des lettres et des notes qui incitent à l'action."

Sujet: peu importe le genre de lettre d'affaires à exécuter, il ne faut jamais oublier que la règle d'or de la communication est de se mettre à la place du destinataire. Ainsi, le but visé sera atteint.

Activités proposées:

- Lecture du texte et objectivation à partir d'un questionnaire;
- Quelques applications concrètes;
- Construction d'un lexique: vocabulaire commercial;
- Certains anglicismes à bannir;
- Grammaire: les homophones.

GUIDE DU MAITRE

INTENTION: du récepteur: s'informer en vue d'actions à poser.

COMPREHENSION :

- Pratique: lire un article décrivant comment on doit procéder pour atteindre les buts visés par toute lettre d'affaires.

- Objectivation de la pratique:

  . Faire identifier ce qu'est le but à atteindre (questions 1,2, 3a, 8a.

  . Faire découvrir les mots ou expressions qui délimitent le ton (questions 3B, 3C, 5, 6A, 9, 11)

  . Faire identifier les éléments donnant le ton dans une lettre d'affaires (questions 3d,4,6,7,12).

  . Faire identifier clairementl'émetteur, le récepteur et le message dans toute lettre d'affaires. (questions 1,2,11)

- Connaissances:

  . Définition d'un vocabulaire particulier à la communication: émetteur, récepteur, message, ton, environnement, objectif, intention.

  . Terme péjoratif

N.B. Ce texte peut servir d'amorce à l'étude détaillée du schéma de rédaction des différents types de lettres d'affaires.

Corrigé

1- De façon à atteindre le but que l'on s'est fixé.

2- Avoir clairement à l'esprit le point de vue du destinataire.

3- Premier exemple

a) Avoir le règlement d'une facture

b) "Toujours" a une connotation péjorative. Il marque une impatience mal contrôlée et un manque de respect certain.

c) Il aura une réponse négative, soit face au paiement lui-même, soit face à la compagnie qui vous emploie. Il se sentira "diminué", traité en inférieur et refusera de dialoguer avec une compagnie aussi peu respectueuse envers ses clients.

Deuxième exemple

a) (même chose)

b) "Encore" laisse croire au débiteur que tout n'est pas terminé et qu'il peut prendre l'initiative de faire son paiement et si de se justifier.

c) Il appréciera le côté"humain" de l'entreprise et répondra certainement à la main qu'on lui tend.

d) Il ne faut jamais perdre de vue le but visé et le moyen le plus efficace pour amener le client à contempérer, c'est le respecter en tant qu'individu; aussi il faut rendre une lettre d'affaires positive de façon à ne brimer personne.

4- Argument"humanisant": compréhension

1e s'informer surles ennuis possibles

2e offrir son aide

5- Les formules rudes comportant un ton de supériorité et de reproche.

6- L'impression générale qui ressort de la formulation choisie selon le message à faire passer.

7- Des éléments qui seront a l'avantage du client.

8- a) 1e: retourner un manuscrit à son auteur.

2e: remarque concernant une absence non-motivée à une réunion.

b) 1e: Louanges concernant le manuscrit :"Votre manuscrit dénote un esprit créateur et lucide.

2e: Louannes concernant la part active du monsieur aux réunions.

9- Toujours utiliser un langage connu du destinataire.

10- a) péremptoire: contre quoi on ne peut rien répliquer.

b) sophistiquées: recherchées, complexes.

11- Les termes passe-partout sont connus de tout le monde et les répétitions d'une même idée assurent la compréhension du message.

12- (Réponse personnelle)

ACTIVITES DE PROLONGEMENT

Activité I: le regroupement des idées.

a) Dans toute lettre d'affaires, il y a une intention de communication. C'est le BUT à atteindre. Pour l'atteindre, vous devez vous mettre à la place du DESTINATAIRE. Vous n'aimeriez sûrement pas recevoir une lettre rédigée dans un ton RUDE et supérieur. Alors, en tant que secrétaire, votre lettre se doit d'être efficace: elle atténuera le côté négatif en soulignant certains aspects POSITIFS et elle respectera le destinataire par l'utilisation d'un vocabulaire COURTOIS de lui.

b) Premier extrait. Explication: l'utilisation du mot "vraiment" laisse entendre que le client est agaçant; avoir écrit "selon vous" laisse planer le doute quant à la droiture du client.

Correction: "Toujours soucieux de donner un service adéquat, nous remplacerons la vaisselle endommagée pendant le transport.

Deuxième extrait. Explication: souligner le fait qu'on ne puisse recevoir quelqu'un parce que le rendez-vous déjà pris est important laisse sous-entendre que le client est moins important.

Correction : "Malheureusement je ne suis pas libre cet après-midi; je ne peux donc pas vous recevoir. Peut-être pourriez-vous venir demain?

Activité IV: les anglicismes

a) 3
b) 10
c) 8
d)
e) 5
f) 7
g) 2
h) 4
i) 1
j) 9

Activité V: un peu de grammaire

- Ils SE sont vus lorsque S'EST produite la première tempête de décembre.
- Ils semblent tout à fait reposés bien qu'ils AIENT parcouru plusieurs milles à pied.
- Bien qu'il AIT souvent perdu ses verres de contact, il EST tout de même arrivé à lire tout CE volume.
- C'EST en pensant à SES petits-enfants qu'il EST revenu à la maison.
- CE que sont CES gens? Personne ne le SAIT.

Maintenant que la base psychologique de toute lettre d'affaires est maintenant jetée, le professeur peut donner un cours théorique sur le schéma de rédaction de chaque type de lettre.

Il peut aussi demander aux élèves, après une recherche à la bibliothèque (consulter bibliographie ci-jointe), de faire eux-mêmes le schéma de rédaction d'un type de lettre. Le professeur contrôle leur recherche et permet la photocopie afin que tous les élèves bénéficient des différentes recherches.

De plus, les élèves peuvent imaginer des situations de communication commerciale où certaines lettres d'affaires sont à rédiger. Ils les rédigent et les "postent" à un destinataire (autre étudiant) pour un feedback.

BIBLIOGRAPHIE

. SIMPSON G. Marian, La secrétaire efficace, ed. de l'Homme, 1979

. CLAS et HORGELIN, Le français des affaires, McGraw Hill, 1979.

. Le français au bureau, Office de la langue française.

Objectif d'ordre socio-culturel:

Conscientiser la future secrétaire quant à l'importance du du syndicalisme dans le domaine du secrétariat.

Titre du texte à l'étude: "Le syndicat et les employés de secrétariat."

Sujet: entrevue avec une permanente syndicale, secrétaire de la Fédération des employés des services publiques.Les difficultés d'implantation du syndicalisme dans le domaine du secrétariat.

Activités proposées:

- Lecture du texte avec objectivation à partir d'un questionnaire;
- un échange oral concernant certains points "chauds" du texte, y apportant certaines solutions;
- une évaluation des idées émises dans le texte et comparaison avec un autre texte;
- une vérification des idées émises dans les textes avec celles du milieu (petit sondage);
- vocabulaire à teneur commerciale: les anglicismes orthographiques;
- grammaire: les participes passés.

I ENTIO": s'informer dans le but d'être sensibilisé à la cause syndicale dans le domaine du secrétariat.

COMPREHENSIO"

Pratique: lire un article de revue (interview) portant sur le syndicalisme dans le domaine du secrétariat.

Objectivation:

. Faire développer des idées émises dans le texte à partir de l'expérience personnelle de l'étudiant et de sa propre perception des choses et des événements. (Questions 1, 2, 4, 5b, 6.)

. Faire identifier les principaux éléments contenus dans le texte.(Questions 3a,b, 5a, 7, 8a,b, 9.)

. Faire relever les indices permettant de juger de l'objectivité et de la pertinence des idées. (Questions 10a,b, 13, 14a,b,)

. Faire identifier l'intention de l'interviewer et celle du répondant. (Questions 11a,b)

. Faire reconnaître les différents procédés utilisés pour atteindre le lecteur. (Questions 12, 15, 16, 17, 19)

Connaissances:

. Eléments du discours servant à préciser l'information.

Eléments du discours pouvant susciter l'intérêt.

. Eléments de ponctuation permettant d'émettre une opinion de façon non-explicite.

Les anglicismes orthographies et syntaxiques.

l'accord des participes passés.

PRODUCTION (Activités suggérées)

. A partir d'un extrait du texte, faire expliciter cet extrait en impliquant davantage le lecteur au niveau des solutions à apporter. (Activité II)

. Faire comparer 2 textes traitant d'un même sujet pour vérifier si les 2 textes traitent des mêmes aspects et s'ils en disent la même chose. (Activité III).

. Faire comparer les idées émises par deux personnes impliquées très fortement dans le mouvement syndical et celles de personnes oeuvrant dans le milieu du secrétariat afin d'atteindre un certain degré d'impartialité.(Activité IV)

CORRIGE

ACTIVITES DE PROLONGEMENT

Activité 1: vocabulaire à teneur commerciale

1. abréviation
2. mariage
3. adresse
4. danse
5. langage
6. bagage
7. enveloppe
8. personnel
9. transfert
10. correspondance

1. défense d'entrer
2. une occasion, une bonne affaire, un marché
3. le solde
4. avantages sociaux
5. un chèque en blanc, une formule de chèque
6. il court des risques
7. porter à un compte
8. un bénéfice net
9. marchandise en mauvais état
10. réduire les prix, vendre au rabais.

CORRIGE

Activité 1 (suite)

1. Il a couru un risque quand il a accepté de réduire les prix et de porter le tout à son compte.

2. L'adresse était inscrite sur tous les bagages; ainsi une correspondance a pu s'établir.

3. Parce que la marchandise était en mauvais état, il a pu réaliser une bonne bonne affaire.

4. Il aperçut trop tard l'affiche " défense d'entrer" et on a dû le reconduire à son point de départ.

5. Les abréviations inscrites sur l'enveloppe étaient difficilement lisibles.

6. Les avantages sociaux que propose cette compagnie sont alléchants.

COPPICE

1. La secrétaire devra avoir une belle apparence et exécuter les ordres donnés par le patron, sans mot dire. L'initiative n'est pas de son ressort et la seule responsabilité qui lui incombe est la réalisation parfaite des travaux à faire. En somme, elle n'a pas à penser.

.. - elles ont peur d'être congédiées

- elles ne réagissent pas par peur de devoir s'impliquer et elles n'en ont pas le courage ni le temps.

- etc

3. a) un système de classification selon l'importance du poste occupé par le patron.

b) établir une seule classe d'employées de secrétariat: chacune pourrait monter les échelons selon son ancienneté et non selon le statut du patron.

4. - le rug-ranking
- métier cloisonné (pas de débouchés)
- salaires ridicules
- emplois "sexués"
- aucune sécurité d'emploi dans les endroits non-syndicués
- heures supplémentaires payées à taux régulier

5. a) - droit à la maternité (avec tout ce que cela implique) reconnu.

- femmes et hommes traités sur un pied d'égalité au travail (absence de discrimination et de protectionnisme).

b) (réponse personnelle)

6. - elles ignorent ou méconnaissent les buts de ce mouvement; tout ce qu'elles en connaissent, c'est le droit de grève et les grandes manifestations publiques.

- Si elles parlent de syndicalisation, elles ont peur d'être congédiées.

7.. - elles manquent de temps (double tâche: maison-travail)
- elles sont peu et mal informées

- elles ont peur d'être congédiées

- elles sont écrasées par la suprématie mâle. (au bureau ou au syndicat)

- elles ne sont pas conscientes de leur force (peu politisées)

- elles sont souvent défavorisées et se sentent inférieures

8. a) - bureaux éparpillés sur un vaste territoire

- très peu d'employés de secrétariat

- tout cela impliquerait des investissements considérables et une organisation particulière sans pour autant assurer l'efficacité.

b) le gouvernement devrait prendre des mesures spéciales visant à établir une plate-forme de conditions de travail pour les employés non-syndiqués. Cela permettrait à ces employés de jouir de salaires uniformisés et d'avantages sociaux de base.

9. Actuellement, la secrétaire est sous-payée et peu considérée. Dominée par la gent masculine, elle ne semble pas pouvoir (ou vouloir) s'en sortir. Elle ne s'implique pas (ou très peu) dans le domaine du syndicalisme et il serait temps qu'elle se réveille si elle veut une amélioration de sa condition de femme.

10. a)

cours commercial

↓

Sciences de l'administration (2 ans)

↓

Commis de bureau au cegep de Shawinigan

↓

Secrétaire au cegep de Shawinigan

Sec. CSN du synd loc. des emp. de soutien ←

vice-présidence ←

présidence ←

↓

Secrétaire du sect. soutien des cegeps de la province de Québec.

↓

Secrétaire Féd. des employés des services publiques (300 syndicats).

b) Oui. - elle est elle-même secrétaire

- elle milite au niveau de la CSN depuis longtemps et ce, à divers paliers.

Ainsi, elle peut se rendre compte facilement des changements et des problèmes au niveau des employés de secrétariat.

11 a) Essayer de brosser une image des problèmes rencontrés par la secrétaire et du rôle que peut jouer le syndicat des employés de secrétariat.

:Preuve: 9 questions portent sur les problèmes

7 questions touchent les solutions que préconise le syndicat.

b) Après avoir étudié l'orientation de ses réponses, nous nous apercevons qu'elle avait pour objectif de nous faire prendre conscience des problèmes inhérents à la fonction de secrétaire afin que l'on puisse se prendre en main par le biais des syndicats ou du gouvernement.

12. absurde, inadmissible,idiot, injuste.

:: Ces termes affectifs (qui frisent parfois l'exagération) permettent d'imager les idées émises par R. Veillet, les rendant plus palpables, frappant ainsi l'imagination du lecteur.

13. Toutes ces injustices citées peuvent être réelles mais le lecteur peut exiger des faits bien concrets (statistiques, événements, etc) qui viendraient entériner les dires de Ruth Veillet.

14. a) ces points de suspension laissent toute la place à l'imagination en laissant supposer tous les préjudices que peut subir la femme enceinte.

b) ces points de suspension laissent à entendre que l'auteur est en train de réfléchir pour en arriver à dire: "Je ne vois pas."

15. par. 18: ... soient pondus...

par. 20: ... travail sur la planche.

par. 29: ... fonceuse pour plonger dans ce monde...

par. 35: ... besognent...

16. c'est un moyen de transmettre son opinion en se servant de la forme affective. Elle permet d'imbriquer les idées de l'auteur à celles du lecteur.

17. Les mots en italique sont: peu de débouchés,salaires, emplois sexués, aucune protection. Il s'agit des points forts destinés à éveiller l'attention du lecteur face à ces injustices.

18. la sub. relative: qui travaillent, par ailleurs, dans les secteurs non-syndiqués (comp. du nom employées.

la sub. relative: qui les renvoie (comp. du nom patron)

la sub. circ. de temps: quand bon lui semble.

1°. Oui. Car:

a) le vocabulaire choisi est utilisé par tout lecteur

b) certaines expressions empruntées à la langue familière viennent rendre le texte plus "palpable" pour le lecteur

c) les idées émises frappent l'imagination par une ponctuation adéquate et un vocabulaire affectif allant jusqu'à l'exagération.

Texte "O.K. Boss"	Texte " Le syndicat et les employées..."	...a même chose....
1. Les patrons sont des rois et des maîtres au bureau (par. 1)	1. Les secrétaires sont dominées par les vues du patron. (Par. 26)	Oui
2. La secrétaire est maintenue dans un état de dépendance et ne peut donc accéder à l'autonomie. (Par. 3 et par. 5)	2. Métier cloisonné où il ne faut pas avoir trop d'ambition. (Par. 9)	Oui. Et le texte "Le syndicat..." explique comment le patron peut empêcher la secrétaire d'évoluer par des subterfuges mesquins.
3. Du point de vue des patrons, les secrétaires sont indispensables mais non essentielles. (Par. 3).	3. "Retenir l'employée utile" (Par. 9)	Oui
4. Le patron attend de la secrétaire perfection et effacement. " (Par. 4)	4. ...des "Sois belle et tais-toi" (par. 4)	Oui
5. Aucune chance de promotion sauf celle de devenir secrétaire de direction. (Par. 7)	5. ...très peu de débouchés (par. 9) ... de venir secrétaire de direction par le biais du patron (par. 7)	Dans le texte "Le syndicat on y dénonce l'injustice du rug-ranking.
6. Femmes isolées par le type d'éducation reçue (par. 8)	6. ... mal informées...peu politisées (par.26) ... sentiment d'infériorité (par. 27) ... c'est tout le système d'éducation qu'il faut changer. (par. 27).	Oui.
7. Femmes soumises, passives et dominées (par. 9)	7. ... ferment volontairement les yeux sur l'exploitation dont elles sont victimes (par. 5) ...victimes de l'humeur du patron (par. 12) ... "Sois belle et tais-toi" (Par. 4)	Oui. Et le texte " Le syndicat..." donne des exemples illustrant les mots: soumises, passives, dominée

Corrigé activité III (suite)

Texte " O.K. Boss"	Texte " Le syndicat et les employées..."	La même chose?...
8. L'importance de l'aspect égalitaire. (Par.10)	8. ... traitées sur un même pied d'égalité (par.2	0) Le texte "O.K.Boss" ne traite pas seulement de l'égalité quant à l'accès à un emploi mais l'égalité à l'intérieur de la tâche elle-même.
9. C'est aux secrétaires à se prendre en main si elles veulent se faire valoir. (Par. 11)	9. Nous devons nous réveiller si nous voulons que cette situation change. (Par. 5)	Oui.
0. Elle dénonce la passivité des femmes face à la syndicalisation	10. les employées sont peu intéressées à se syndiquer: mauvaises informations, crainte, etc. (Par. 26)	Oui
1. Le syndicalisme est une force, une arme." (Par. 12)	11. ... peu politisées les femmes ne sont pas conscientes de leur force (Par. 26)	Le texte "Le syndicat..." ne fait pas seulement référence à une affiliation syndicale quand il parle du regroupement des femmes

D'AUTRES REPONSES PEUVENT ETRE DONNEES .

CORRIGE

Activité V: un peu de grammaire

1. Vu la très grande demande, les dépliants seront REIMPRIMES.

2. Nous vous envoyons les livres que votre maison a COMMANDES.

3. Cette réflexion lui a PLU particulièrement.

4. ETANT DONNE une très grande diversité au niveau des tâches, la secrétaire se doit d'être très compétente.

5. CI-JOINT l'adresse de M. Harvey.

6. Les $500.00 que vous nous avez RECLAME me semblent INJUSTIFIES.

7. Les factures CI-INCLUSES vous prouveront notre grande patience et notre bonne foi.

8. Beaucoup de secrétaires se sont SUCCEDE à ce poste.

9. Ces lettres, je les ai EXPEDIEES très rapidement.

10. Elle me semble DOUEE pour le travail clérical.

BIBLIOGRAPHIE

. Extraits de textes écrits par Henri Bourassa en 1919. CEQ.

. SHAIKI Fadira, Harcèlement sexuel. Comment lutter contre cette maladie sociale , Conseil du Statut de la femme.

texte 6

Objectif d'ordre socio-culturel:

S'habituer à lire attentivement tout contrat ou autre forme de papier juridique.

Titre du texte à l'étude: un bail

Sujet: lecture du bail provenant de la Régie du logement.

Activités proposées:

- lecture du bail et étude des principaux éléments constituants à partir d'un questionnaire;
- Vrai ou faux? Interprétation des différentes clauses du bail;
- improvisation d'un procès;
- études de cas;
- étude du vocabulaire propre à ce genre de contrat;
- grammaire: le participe passé.

INTENTION du récepteur: s'informer en vue d'une action à accomplir.

COMPREHENSION

Pratique: lire un bail en vue de connaître les droits et obligations du locataire et du locateur.

Objectivation

. Faire reconnaître dans quelle mesure le contrat (bail) contient des informations suffisantes, précises et pertinentes pouvant régir le comportement des parties en cause (activités I, III, IV)

. Faire relever les mots ou expressions qui servent à désigner les parties en cause (activité II)

. Faire expliciter le sens de la majorité des mots ou groupes de mots en tenant compte du contexte verbal et de la situation de communication (activité II)

. Faire dégager la structure du bail (activité: étude du bail)

Connaissances

. Etude du vocabulaire propre au bail

. Etude de l'infinitif et du participe passé

. La recherche au moyen d'un index alphabétique

. La preuve dans l'argumentation

Etude du bail

Vous avez jeté un coup d'oeil sur le bail. De quoi est-il composé? Ou quelle en est sa structure? Pour répondre à cette question, servez-vous du tableau ci-joint.

- En première page, nous retrouvons L'INDEX qui est la liste des CLAUSES traités dans le bail. Cette liste est placée par ordre ALPHABETIQUE avec l'indication des numéros des CLAUSES s'y rattachant.

- Les pages 2 à 11 contiennent toutes les clauses OBLIGATOIRES du Code civil en ce qui a trait au bail d'un logement. Les grandes divisions sont celles-ci:

. Clauses 1 à 10: Le bail
. Clauses 11 à 14: Le loyer
. Clauses 15 à 22: Obligations du locateur
. Clauses 23 à 31: Obligations du locataire
. Clauses 32 à 35: Logement impropre à l'habitation
. Clauses 36 à 46: Les réparations
. Clauses 47 à 53: L'accès et la visite du logement
. Clauses 54 à 57: Sous-location et cession de bail
Clauses 58 à 64: Recours du locataire et du nouveau locataire
. Clauses 65 à 67: Recours du locateur
. Clauses 68 à 73: Maintien dans les lieux
. Clauses 74 à 81: Prolongation du bail et aug. et fixation dunlover
. Clauses 82 à100 Reprise de possession
. Clauses 101 à 106: Subdivision ou changement d'affectation d'un logement
. Clauses 107 à 112: Résiliation de bail
. Clauses 113 à 125: Dispositions particulières au bail d'un log. à prix modique
. Clauses 126 à 132: Dispositions part. au bail d'un terrain destiné à l'ins. d' maison mobile;
. Clauses 133 à 142: ~~Clauses incertaines et incongrues~~
. Clauses 143 à 149: Prohibitions

- Les pages finales sont réservées aux clauses particulières. Nous y retrouvons:

1e Deux avis que le locateur doit donner au locataire afin de satisfaire aux exigences des clauses _____ et _____.

2e Le contrat de location qui spécifie le nom et l'adresse du locateur, le nom et l'adresse du locataire, l'adresse du logement loué, la durée du bail et le loyer. (Il est à noter que le montant du loyer est écrit en chiffres et en lettres).

3e Toutes clauses additionnelles dont voici quelques exemples:

a) _____

b) _____

c) _____

ainsi que la signature des deux parties en cause, soit le locataire et le locateur.

4e Au verso du bail, nous retrouvons tous les délais à respecter pour faire parvenir un avis écrit.

ACTIVITES DE PROLONGEMENT

corrigé

Activité 1: Vrai ou faux

	Vrai ou faux	no de la clause	Explication (si nécessaire)
1)	FAUX	Voir notes de l'index.	"... doivent respecter les dispositions obligatoires qu'on retrouve aux pages 2 à 12, qu'il aient ou non signé le bail.
2)	FAUX	clause 2	Une chambre est un logement à moins qu'au plus 2 chambres ne soient louées dans la résidence principale du locateur. Et la chambre n'est pas présumée être située dans la rés. princ. du loc. s elle a une entrée ext. et des inst. san. ind.
3)	FAUX	clause 10	... à l'adresse indiquée au bail ou à l'écrit v sé dans clause 7 (adresse pers. du locateur) o à une nouv. adr. dont il a été avisé après le b
4)	VRAI	Clause 11	End, il ne peut exiger que chaque versement excède un mois de loyer.
5)	FAUX	Clause 17	Le locataire doit permettre au locateur de vérifier l'état du logement.
6)	FAUX	Clause 14	Le loyer ne peut être réajusté au cours des 12 premiers mois du bail ni plus d'une fois par année.
7)	VRAI	Clause 75	
8)	FAUX	Clause 143	Avec espace suffisant, tout locateur est obligé d'accepter des enfants (sans discrimination)
9)	VRAI	Clause 101	Il doit envoyer un avis de 6 mois avant l'éviction

Vrai ou faux	No de la clause	Explication (si nécessaire) - 5
10) VRAI	Clause 2[illegible]	Le locateur qui connaissait ou était présur connaître les défauts est responsable du ma[illegible]ge subi par le locataire (cf clause 1[illegible]
11) FAUX	Clause [illegible]	Il peut le faire mais à la condition d'en re la demande à la Régie.
12) FAUX	Clause 1[illegible]	2e par.: le lover ne peut être réajusté au des 12 premiers mois du bail.
13) FAUX	Clause [illegible]	C'est à la charge du locateur
14) FAUX	Clause 11[illegible]	Logement situé dans un immeuble appartena[illegible] administré par Société d'habitation du Qu[illegible] Et c'est cette Société qui accorde la subve[illegible] pour aider à abaisser les coûts d'exploit[illegible]
15) VRAI	Clause 5[illegible]	
16) FAUX	Clauses [illegible]	Le locataire peut contester le bien-fondé d[illegible] l'augmentation (clause [illegible]) mais ne peut [illegible] der la fixation du lover (seul le locate[illegible] le faire)
17) VRAI	Clause 27	
18) FAUX	Clause 54	... du locateur qui ne peut le refuser sa[illegible] motif raisonnable.
19) VRAI	Clause [illegible]	Et il n'aura pas à payer le lover

(faire no 20 au verso)

VRAI OU FAUX	CLAUSE	EXPLICATION (SI NECESSAIRE)
20- FAUX	Clause 02-22	6 mois avant l'expiration du bail

Activité 11: un peu de vocabulaire (corrigé)

1) Locataire: qui prend à louer une terre, une maison, un appartement.

2) Locateur: propriétaire qui donne à bail un logement, une terre, un appartement.

3) Transport de créance: acte par lequel on fait la cession de choses incorporelles (ici, l'immeuble peut être la propriété d'un nouvel acquéreur, par exemple une saisie.)

4) Expropriation: acte par lequel on dépossède quelqu'un de sa propriété, suivant les formes légales et moyennant une indemnité préalable.

5) Bail accessoire à un contrat de travail: bail qui est inclus dans le contrat de travail d'un employé (l'employeur fournit le lover à son employé gratuitement ou moyennant un certain versement mensuel.

6) Prolongation de plein droit: prolongation automatique: bail qui se renouvelle automatiquement.

7) Code civil: recueil de lois, renfermant un système complet de législation sur certaines matières.

8) Eviction: le propriétaire peut déposséder le locataire de son logement.

9) Réductible: qui peut être ramené à une forme plus simple.

10) Chèque postdaté: chèque remis à un moment donné qui pourra être négocié à une date ultérieure.

Activité 1v: Etudes de cas (corrigé)

1) - vous êtes obligé de payer votre loyer jusqu'à la fin de votre bail.

ou

- vous pouvez le sous-louer à la condition - de demander l'autorisation officielle du locateur
- de fournir l'adresse et le nom de la personne à qui vous voulez sous-louer votre logement au propriétaire.

2)- Clause 12: le locateur doit procurer au locataire la jouissance paisible des lieux. Donc le locataire doit avertir le locateur de voir à faire cesser les bruits.

- Si cela persiste, il peut y avoir une diminution de loyer, voire même la résiliation du bail qui se fera par le biais de la régie des loyers. Dans certains cas, il peut même y avoir des dommages et intérêts.

3) Clause 59. - le locataire peut demander l'autorisation de retenir le loyer afin d'exécuter ou de faire exécuter l'obligation (déblaiement de la neige).

- Si cela s'aggrave, il peut y avoir diminution du loyer, voire même la résiliation du bail (par la régie).

Activité V: Un peu de grammaire (corrigé)

1- Le locateur est TENU de se CONFORMER aux obligations qui lui sont IMPOSEES par la loi concernant la sécurité ou la salubrité d'un logement.

2- Dans un bail de plus de 12 mois, les parties peuvent convenir que le lover sera REAJUSTE en fonction des variations de taxes.

3- Le locataire doit permettre au locateur de VERIFIER l'état du logement et le locateur doit USER de ce droit de façon raisonnable.

4- Un sous-locataire peut, dans les deux mois du début de la sous-location, s'ADRESSER à la Régie pour faire REVISER le lover sauf si ce lover a été FIXE par la Régie.

5- Si le locateur n'établit pas que les critères d'attribution d'un lover ont été RESPECTES, la Régie ordonne de LOGER la personne dans un logement de même catégorie.

6- Le locateur ne peut EXIGER d'avance le paiement de plus d'un terme de lover.

7- Est annulable une clause pénale dont le montant PREVU excède les dommages réellement SUBIS par le locateur.

Objectif d'ordre socio-culturel:

S'habituer à avoir une vision plus globale du milieu où l'on vit et à s'impliquer davantage dans ce milieu en tant qu'individu faisant partie d'une collectivité.

Titre du texte à l'étude: "Nous vivons au-dessus de nos moyens" (Editorial)

Sujet: éditorial dénonçant le goût prononcé qu'ont les Québécois pour le luxe.

Activités proposées:

- lecture du texte et objectivation à partir d'un questionnaire;
- un échange oral sur certains points du texte de même sur l'expérience personnelle;
- production d'une lettre d'opinion sur des sujets définis;
- analyse d'un autre éditorial sur "Le sens des valeurs"; objectivation sans questionnaire;
- un vocabulaire à teneur commerciale;
- grammaire: la ponctuation.

GUIDE DU MAITRE

INTENTION du récepteur: s'informer sur les opinions de quelqu'un.

COMPREHENSION

Pratique: lire un éditorial sur un sujet d'actualité :"Nous vivons au-dessus de nos moyens.

Objectivation de la pratique:

- faire identifier l'intention de l'émetteur ainsi que le sujet traité (questions 1 et 2)
- faire identifier ce qui a donné lieu à l'éditorial (question 3 a)
- faire dégager la structure de l'éditorial (quest. 4a,5a-b,6a,7a, 9a,10,11b)
- identifier les mots ou expressions qui relèvent de la technique de l'argumentation (quest. 3b,6b,6c,6d,7b,8a,9a,b,11a,c.
- faire identifier la progression des idées émises et le but de cette progression (quest. 8b, 12a,b,c.
- faire identifier le récepteur de cet éditorial. (quest. 13)

Connaissances

- Moyens de transmettre une opinion (dans le ton, le fond et la forme) Voir annexe 1 pour quelques notes.
- Elements du discours permettant une adhésion à un point de vue.
- Les niveaux de langue (anglicisme, canadianisme)
- Mots et phrases de transition.

CORRIGE

1- Le sujet: au Québec, on vit au-dessus de nos moyens.
2- Intention: faire réaliser au lecteur qu'il faut être ce que nous sommes réellement sinon notre situation économique ne s'améliorera jamais.

STRUCTURE DES PARAGRAPHES

Paragraphe 1

3 a) L'auteur a vu à un poste "libre service" un jeune homme habillé avec recherche mettre pour $3.00 d'essence dans le réservoir d'une voiture sport de l'année.
b) Non. Bien que le fait soit véridique, certains détails sont du domaine de l'hypothèse: le "veston d'ultra suède" et "l'auto sur la finance". Cette hypothèse est amenée par le "sans doute",ce qui implique déjà un doute en soi.
c) "Sur la finance" de l'anglais "on finance". Corr.: financée par une société de crédit.

Paragraphe 2

4 a) Fournir un exemple permettant l'exagération de la vérité, ce qui rend l'image plus saisissante pour le lecteur.
b)"Il a tout sauf l'essentiel." Les Québécois possèdent beaucoup de gadgets mais ne possèdent pas les qualités de base qui en feraient un peuple fort du côté économique.
"Mais il ne pourrait..." les Québécois, s'ils avaient ce qui forme la base d'un enrichissement collectif, ne pourraient pas rester au niveau de vie que lui permettrait cette base car il leur faut le "tape-à-l'oeil".
c) un "deux-points" marquant l'explication.

Paragraphe 3

5 a) Il sert en quelque sorte de conclusion aux deux premiers paragraphes en nous signifiant l'intention de l'auteur quand il a écrit ces deux paragraphes.
b) Réalité (premier par.)
Fiction (2e par.)

Paragraphe 4

6 a) Il donne des exemples servant à illsuter ce que veut dire " vivre au-dessus de ses moyens.
b) Donner plus de force, plus d'intensité dans le ton utilisé par l'auteur. Force émotionnelle plus grande.
c) "Une poignée de disques"
d)"puisant à pleines mains": "les dettes nous écrasent".

Paragraphe 5

7 a) Transition. A partir d'un fait touchant un individu, il en arrive à associer ce fait à toute une collectivité par le biais des gouvernements en place.
b) Individuel, collectif.

Paragraphe 6 et 7

8 a) Première réponse: - paieront la note
- le paiement de la facture
Deuxième réponse: - on se paie tout
- on gaspille
b) Bien que pouvant toucher l'individu en tant que tel, ces idées se rattachent surtut à la collectivité par le biais gouvernemental. Raisons:
- La transition formée par le par. 5 réfère au gouvernement.
- "Déficit" est un terme avant trait aux affaires gouvernementales
- Paraître "meilleur que les autres" est une image-type d'un gouvernement à l'approche des élections.
- "Les autres paieront...": une autre administration gouvernementale.

Paragraphe 8

9 a) Ce qui est décrit aux par. 7 et 8: - gaspillage
- laisser les autres payer la note
- les apparences et l'importance qu'on leur accorde

9b) "Tant va la cruche à l'eau qu'à la fin elle se brise". Toujours puiser dans des fonds qui ne sont pas suffisamment ressourcés, toujours remettre à demain le paiement de la facture contribuent à user les services financiers gouvernementaux ou particuliers.

Paragraphe 9

10 - Un conseil Une morale. Après avoir donné une image négative de notre richesse collective actuelle, l'auteur apporte un correctif: donnons l'image de ce que nous sommes réellement.

Paragraphe 10

11 a) Autrement : une opposition.
b) L'image du type qui trouve à redire de la richesse des autres (jalousie et envie).
c) Ouëteux.

L'ensemble du texte

12- a) Parce que nous retrouvons dans ce paragraphe un fait vécu par l'auteur lui-même et non par le lecteur. "J'ai vu... Je me suis imaginé... m'ont fait penser..." Le lecteur n'est pas ou ne semble pas impliqué.
b) les par. 4 à 8 sont conjugués à partir du pronom indéfini "on" ou le "il" neutre, ces pronoms désignant tout le monde mais d'une manière vague. Ceci permet de faire un premier pas pour inclure le lecteur même s'il ne se sent pas directement concerné.
c) les par. 9 et 10 apportent le "nous" qui fait prendre conscience au lecteur qu'il est directement concerné, qu'il fait partie de la masse en tant qu'individu et que c'est à lui de voir à changer le portrait décrit.

Ainsi, la progression permettant d'assurer la complète part du lecteurse fait par l'utilisation du pronom l'amenant du général au particulier. Le lecteur ne peut plus y échapper, il doit faire face à la réalité et se sentir solidaire des "hauts et des bas de son économie.

ACTIVITES DE PROLONGEMENT CORRIGE

Activité 1: ... et la vocabulaire?

1. L'ordre du jour
2. une formule de demande d'emploi
3. société de prêts, de crédit
4. frais de déplacement
5. faire une pause
6. les qualités, les compétences exigées
7. lettre de recommandation
8. cahcater une enveloppe
9. endosser un chèque
10. recevoir un appel téléphonique

Lui ayant fait parvenir l'ordre du jour de la réunion, la secrétaire reçut un appel téléphonique de la société de prêts. Celle-ci, après avoir reçu la lettre de demande d'emploi de Mme Lavoie, demandait une lettre de recommandation lui permettant de vérifier si la personne en question avait bien les qualités exigées.
La secrétaire écrivit cette lettre et, aussitôt l'enveloppe cachetée, remit le relevé de ses frais de déplacement, endossa le chèque et fit une pause qui lui permit de se rendre à la banque.

Activité V: un peu de grammaire...

La ponctuation

1. Cette réunion confirme notre décision : il nous faut complètement reviser ce fascicule. (le deux-points introduit une explication)
2- Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués. (terme mis en apostrophe est placé entre virgules)
3- Durant les semaines précédant la vente, le travail ne manque pas dans le magasin. (on met une virgule après le complément circ. en tête de phrase)
4- Lors de la prochaine réunion, l'on discutera des projets suivants:
   1e la politique de main d'oeuvre
   2e les règlements d'usage
   3e les griefs

   (, complément circ. en tête de phrase)
   (: précède une énumération)
5- Vous devez vous reporter à la brochure explicative (p. 12).
   ( ) isole un membre de phrase explicatif mais non indispensable)
6- Il répondit: " C'est entendu."
   (: pour annoncer une citation)
   ("" "" indique les paroles rapportées.
7- Ils ont inventé un nouveau "Superman".
   (" " isole les mots étrangers ou insolites.
8- Vous lui enverrez la facture, le relevé de compte et le chèque refusé.
   (, sépare les membres d'une énumération.
9- "Toujours se mettre à la place du destinataire", voilà la devise d'une secrétaire efficace.
   (" " indique une citation.
10- Il lui dit: " Soyez à votre poste dès mardi."
   (: précède une citation.)
   (" " délimite la citation)

ANNEXE 1 a

Les opinions

I- Courte définition: expression de la pensée personnelle, l'opinion est toujours subjective.

II- Moyens de transmettre une opinion:

A- dans la forme B- dans le ton C- dans le fond

A- dans la forme: par l'affectivité. Elle se traduit par un jugement personnel posé sur des personnes, des choses, des événements; ce jugement est l'expression d'un sentiment.

a) vocabulaire et images:

Pour trouver si un mot est affectif, il suffit de prendre un ou plusieurs synonymes de ce mot et de la comparer avec ces autres mots. Si dans ma série, j'ai un terme plus simple et plus général, je peux considérer les autres comme affectifs.

Ex.: prisonnier, esclave, captif;
illustre, célèbre, fameux;
docte, érudit, instruit.

N.B. Les termes soulignés sont affectifs; ils montrent si on est pour ou contre quelqu'un et quelque chose, si on aime ou non etc

b) syntaxe:

-emploi d'interjections; ex.: hélas!

- emploi d'adverbes; ex.: heureusement, encore etc.

-emploi de verbes exprimant de l'affectivité; ex. espérer, détester etc.

c) passage du général au personnel:

- remplacement de l'article par le possessif

exemple: Les policiers sont en grève.
Nos policiers sont en grève.

- emploi des pronoms personnels, je, nous ;

ex.: J'estime que... nous croyons...etc.

ANNEXE 3 b

Les opinions (suite)

Moyens de transmettre une opinion (suite):

B- dans le ton: par l'intensité ou l' ironie.

a) intensité (insistance, voix appuyée)

-reprise de certains termes; ex.: Nous, nous devons travailler.

- emploi de superlatifs et de comparatifs

ex.: il est plus intelligent que son voisin,
il est très intelligent.

- emploi de l'inversion; ex.: Imbécile, vous l'êtes sûrement,
au lieu de
Vous êtes imbécile.

- le sens du mot lui-même;

ex.: énorme (qui inclut un adverbe) = très gros.

- exagération de la réalité; ex. : il y a un siècle que je ne t'ai vu.

- atténuation de la réalité (euphémisme)

ex.: C'est une femme un peu forte (au lieu de grosse).
Sa fin a été douce (au lieu de mort).

- passage d'un niveau de langue à un autre;

ex.: La démocratie est l'art de se faire élire avec le mandat de se foutre de la tête des gens.

N.B. Ne pas confondre intensité et exagération: il peut y avoir intensité ou insistance sans exagération; par contre, l'exagération est une forme d'intensité.

Ne pas confondre non plus atténuation avec négation.

b) ironie: manière de se moquer de quelqu'un ou de quelque chose en disant le contraire de ce qu'on veut signifier.

ex.: Ca ne vous coûte rien!

Tu peux me marcher sur les pieds.

ANNEXE ~~1 c~~

Les opinions (suite)

Moyens de transmettre une opinion (suite)

C- dans le fond: par le parti pris, la mauvaise foi, la malhonnêteté.

a) les omissions: c'est,le plus souvent volontairement, refuser d'apporter des argu ments qui détruiraient notre thèse, notre position. Si les deux côtés de la médaille ne sont pas présentés, il y a manque flagrant d'objectivité.
Ex.: ne parler que des bienfaits de l'industrialisation et omettre de parler de la pollution qu'elle entraîne; ou ne voir que les défauts du syndicalisme sans voir qu' il est la seule force des salariés.

b) les sous-entendus: c"est faire une allusion à un événement dans une intention malveillante; ex.: évoquer l'emprisonnement de qulqu'un pour le discréditer (ne pas en parler carrément mais le laisser entendre).

c) les comparaisons boiteuses; c'est-à dire comparer deux objets de nature différente comme le fédéralisme et le marché commun (union politique vs union économique).

d) les fausses preuves:

1- La preuve existe-t-elle ? Vérifier les références, voir si l'auteur a inventé le fait.
2) La preuve est-elle bonne et convaincante ? Les statistiques, par exemple, ont-elles été menées de façon scientifique ?
3) La preuve s'applique-telle dans tous les cas? est-elle suffisante
Par exemple ce n'est pas parce qu'un médicament a eu un effet bénéfique sur quelques personnes que, nécessairement, le résultat sera le même pour tout le monde...
4) La preuve est-elle discutable, faible, ou au contraire, irréfutable, solide ?
ex.: Le foetus de quelques semaines est-il un être humain ou non
Même les spécialistes n'arrivent pas à se mettre d'accord là-dessus.

BIBLIOGRAPHIE

LARUE Louise, La femme-cadre: égale de l'homme ou super-femme?
Revue Commerce Janv., fév.,mars 1981.

COTE Claude, Libération de la femme ou esclavage...
Journal Progrès-Dimanche, 29 mars 1981.

EMOND Suzie, POWER, Katherine, Le patron propose, la secrétaire...
Revue Point-Virgule, numéro spécial 1978.

(Auteur inconnu) Pourquoi cette attitude envers les femmes mariées?
Revue Point-Virgule no 5, 1979.

BEAUCHAMP Marielle-Andrée, Tel patron, telle secrétaire (source de référence inconnue)

tel patron, telle secrétaire?

Elles se lèvent tôt, doivent toujours être souriantes, jolies, compétentes et discrètes. En retour, on les paie mal et on les oblige à nier leur identité. Une secrétaire a fait pour NOUS la critique de son état.

PAR MARIELLE-ANDRÉE BEAUCHAMP

Moi, je suis étudiante. En fait, je travaille *aussi* comme secrétaire, mais ne suis pas encore tout à fait assez libérée pour l'avouer: après tout, je vais encore au collège deux soirs par semaine. Donc, je suis étudiante, non? Non! Je suis secrétaire, mais ce n'est sûrement pas en m'accrochant à cet emploi que je vais me libérer! Car il n'y a pas de travail plus mauvais pour la santé morale que d'être secrétaire. Il y a à cela des tas de raisons, que toutes les secrétaires connaissent par cœur, mais qu'il est peut-être temps de révéler au reste du monde . . .

Les secrétaires n'existent qu'en fonction de deux objets: une espèce de boîte rectangulaire et défoulante faussement appelée "dactylo", et une bibite à deux pattes qui répond au nom courant de "patron". Le patron s'assimile à tous les hommes de notre vie: le père, le frère, l'amant, etc. Il faut toujours être avec lui d'humeur égale et souriante. Il faut partager ses soucis, rire de ses blagues et attraper sa rhume. Il faut mettre de l'ordre dans ses paperasses, composer ses lettres personnelles, épousseter son bureau, préparer son café. En somme, comme toute femme bien domptée, il faut agir en infirmière, femme de ménage, en cuisinière et, bien sûr, en secrétaire efficace et cultivée.

Le rôle de secrétaire est ingrat, autant que le rôle traditionnel de la femme. Il s'agit d'absorber les qualités (réelles ou imaginaires) du patron jusqu'à en arriver à le personnifier. Car le patron ne voit en sa secrétaire qu'un miroir qui lui projette une image idéalisée de lui-même. La secrétaire construit cette image et la diffuse dans l'entourage du patron. Elle crée l'illusion d'un homme idéal . . . servant de repoussoir.

Je vous vois venir, direz-vous: tout cela est bien beau en théorie, mais il faut des preuves. On n'incrimine pas une partie du genre humain sans preuves! En voici.

LA RÉALITÉ DU PATRON

Quand monsieur choisit une secrétaire, il la veut jeune, le plus jolie possible, expérimentée — mais pas trop: elle doit pouvoir s'adapter sans heurts à sa nouvelle "personnalité". Elle pourra vieillir avec lui, mais ça n'aura souvent pas d'importance puisqu'ils vieilliront ensemble, à son rythme à lui. La secrétaire ressemble à un désir du patron: sa femme (s'il l'aime encore) ou sa maîtresse. Une ressemblance "parfaite" est d'ailleurs fréquente . . .

Pour le patron, on le sait, le bureau représente la vie. Et, on le sait aussi, une vie complète exige la présence d'une femme pour arrondir les angles, subir les contrecoups, prendre en charge les multiples difficultés de la vie quotidienne. L'homme — le patron — surveille de haut, critique et prend les décisions finales.

Le patron est donc l'homme de la vie 40 heures par semaine. Notre unique préoccupation est de le *(suite page 9)*

TEL PATRON ■ ■ ■

(suite de la page 27) satisfaire et nous n'agissons qu'en fonction de lui. Comme souvent il ne nous est que vaguement sympathique, quand il ne nous est pas indifférent ou carrément insupportable, la vie au bureau exige beaucoup de force d'âme. Afin, bien sûr, de ne pas nuire à son "image". Car si idéaliser un homme qu'on aime suppose un renoncement à sa propre individualité presque inconcevable de nos jours, idéaliser un patron suppose un oubli total de soi. Pourtant, c'est monnaie courante, et personne ne proteste. Voilà pourquoi je crois dur comme fer que l'emploi de secrétaire ne permet pas à une femme de se libérer.

Mais je vois venir la seconde objection: il reste aux secrétaires 128 heures de vie privée. Qu'en faisons-nous?

LA VIE PRIVÉE

Le travail est un aspect extrêmement important de notre vie. Qu'on le veuille ou pas, il affecte nos idées et notre façon d'agir.

Comment peut-on vivre pleinement sa vie si on est, au départ, handicapé par son travail? Si, par extraordinaire, l'ambition et la détermination font d'une secrétaire une femme à part entière, cultivée et à l'esprit ouvert, elle se doit de le cacher 40 heures par semaine. Tôt ou tard, la comédie qu'elle joue finira par s'emparer d'elle et, fatalement, par la dépersonnaliser. Car la routine d'un bureau crée un monde clos et conventionnel. On doit y professer les idéaux de l'élite des bien-pensants et faire semblant de croire qu'entre autres concepts, le mariage représente la plus noble des fins.

La secrétaire fréquente peut-être une amie de collège qui, elle, vit pleinement sa vie et évolue dans le monde actuel. L'existence ne lui en paraîtra que plus morne et désolante: on n'évolue que par le contact avec les autres et l'exposition aux opinions différentes de la sienne propre. Au bureau, la secrétaire, outre son patron, rencontre beaucoup d'hommes d'affaires dont les propos se limitent à des compliments sur son charme (ou sur sa compétence, si son manque d'attraits physiques est indéniable). Elle peut aussi, à l'occasion, faire connaissance avec d'autres secrétaires. Avec qui elle partagera les mêmes préoccupations: travail, mode et mariage. Il ne s'agit pas là du genre d'idées propres à révéler à une femme sa propre existence en tant que participante à un univers en fusion!

CONCLUSION

La plupart des emplois, même spécifiquement féminins, permettent à une femme de rencontrer des gens différents qui pourront éveiller sa conscience à l'actualité de sa propre vie. Mais une secrétaire s'enlise, à moins qu'elle manifeste beaucoup de volonté . . . d'en sortir. Si elle se laisse prendre dans l'engrenage, elle pourra cesser de travailler un jour (si elle se marie) mais elle restera condamnée à réaliser sa vie en fonction d'un homme, son mari, tout comme elle la réalisait auparavant en fonction de son patron.

Comment rester insensible à un tel sort? Mais, puisque le travail de secrétaire ne peut disparaître, il est au moins possible, petit à petit, de tenter d'en élargir les limites. La preuve: si vous êtes secrétaire et que mon article vous semble ridicule parce que vous ne vous y reconnaissez pas, tant mieux! Mais si vous vous y reconnaissez, ne m'en veuillez pas trop. Et, je vous en supplie, ne faites pas lire cet article à mon patron: je ne voudrais surtout pas perdre mon emploi! ■

texte B

Objectif d'ordre socio-culturel:

Découvrir différentes perceptions d'une certaine forme de culture existante au Québec et reconnaître dans quelle mesure il entérine ou réfute ces visions.

Titre du texte à l'étude: "Le grand amour à une cenne la page".

Sujet: la grande croissance des romans genre "Harlequin et photo-roman"; l'explication de cette soudaine croissance et une prise de position.

Activités proposées:

- lecture du texte et objectivation à partir d'un questionnaire;
- Une prise deposition orale concernant certains points de l'article-critique;
- comparaison des romans d'amour avec les photos-romans;
- une prise de position à partir d'expériences personnelles;
- un vocabulaire à teneur commerciale:
- grammaire: les chiffres en lettres.

INTENTION: lire un article-critique en tenant compte de la situation de communication et du fonctionnement de la langue.

PRATIQUE: répondre à la question:"Que pensez-vous de la lecture des photos-romans et des romans d'amour style l'arlequin"?

OBJECTIVATION

. faire identifier le sujet traité de l'article-critique (question 1)

. faire identifier le point de vue que l'article-critique veut prouver (question 31)

. faire relever les éléments du discours utilisés par l'émetteur pour obtenir l'adhésion au point de vue qu'il défend et faire relever les les expressions qui les annoncent explicitement (questions 3, 32)

. faire valoir la progression des éléments (questions 15,16,19,26,27)

. faire relever les marqueurs de relations et faire découvrir le type de rapport qu'ils établissent (question 29)

. faire découvrir dans quelle mesure l'article-critique révèle que l'argumentation s'appuie sur des résultats d'enquête, etc (question 21)

. dire si l'on partage les opinions de l'auteur (activités II,III,IV)

. identifier la variété de langue utilisée et l'impact de celle-ci sur le ton (questions 5,13,20,24)

. faire découvrir l'impact de certains éléments prosodiques quant au ton du texte (questions 2,10)

. faire identifier certaines figures de style dénotant l'ironie (questions 7,8,12,22,25,28,30)

ACQUISITIONS DE CONNAISSANCE

. Eléments du discours pouvant être utiles pour obtenir l'adhésion à un point de vue: faits, exemples, analyses, etc.

. les marqueurs de relation et les divers types de rapports qu'ils établissent.

. la langue familière, lexique et tournures de phrases

. les éléments prosodiques donnant le ton au texte: point d'exclamation, points de suspension.

. images dénotant l'ironie

CORRIGE

INTRODUCTION

1.a) Les Québécois achètent tous les nouveaux titres de leurs collections préférées.

b) les maisons d'édition font des affaires d'or.

2. Les questions posées directement au lecteur dans une forme énumérative et suivies d'une seule réponse exclamative tombant comme un jugement dénotant une prise de décision rapide, voire même une forme d'agressivité. De plus, le point d'exclamation à la fin du paragraphe semble une confirmation de ce sentiment.

3. "mangeurs" de livres: image figurant celui qui lit beaucoup de livres, avec excès et sans en retirer d'éléments profonds.

" boulimie" de l'imprimé: faim excessive. Les lecteurs ont un goût très prononcé pour la lecture de livres romanesques.

PARAGRAPHES 2 à 13 incl.

4. Les lecteurs délaissent leurs soucis quotidiens par le biais de la lecture d'un livre où l'action se situe dans des pays étrangers.

5. Mot n'existant pas dans la langue française officielle mais que nous utilisons pour désigner celui qui s'occupe d'une tabagie, tabagie, pour nous étant le lieu où l'on trouve non pas seulement du tabac mais une foule de petits articles, revues, cadeaux, bonbon, etc.

6. Faux. Les romans s'achètent davantage dans les "tabagies" car elles sont beaucoup plus nombreuses, donc très accessibles.

7. L'auteur a comparé la livraison de romans d'amour à celle de la gomme baloune. Le fait de comparer un roman (qui, en soi, est supposé être une oeuvre littéraire) à un simple bonbon (qui dénote souvent une certaine vulgarité, rabaisse l'oeuvre littéraire dans l'esprit du lecteur, lui fait perdre de sa valeur en la rendant " marchandise comestible" de bas étage.

---

9. "S'enivraient" utilisé pour parler des lecteurs qui lisaient ce genre de roman rappelle que l'auteur a comparé ces romans à de grands "cocktails". Il y a donc un lien sémantique permettant une cohésion au niveau de l'image, créant une forme d'insistance.

9. C'est une entreprise faisant affaire dans plusieurs pays. Harlequin vend ses livres dans 20 pays.

10. Ces guillemets laissent sous-entendre que Guy des Cars ne produit pas nécessairement de nouveaux sujets de romans mais qu'il réédite d'anciens ouvrages ou qu'il s'inspire fortement d'eux.

11. L'Harlequinomane: néologisme identifiant celle qui se nourrit d'une façon excessive de romans Harlequin.

12. a) la cliente qui va à la tabagie tous les jours bien que sachant parfaitement la date de parution des romans.

b) La femme qui envoie son mari (ou qui va chercher elle-même) les numéros manquant à la collection.

13. "sentimentaleuse": veut dire: sensiblerie mièvre; sentiment de surface.

" cendrillonnesque": rappelle le conte de fée: Cendrillon où tout finit bien: petite fille heureuse avec prince Charmant.

14. Divorces: "Kramer vs Kramer"

Leucémie: " Love Story" "Tim"

15. Les 3 termes sont empruntés au vocabulaire culinaire. D'ailleurs, il est à remarquer que l'auteur utilise, tout au long de sa critique, les termes sortis " tout droit de la cuisine", décrivant la fureur harlequine comme étant une immense recette bien orchestrée et gobée par les femmes en général.

16. - Elle l'aime craintivement parce qu'elle n'est pas habituée aux mondanités
- Il condescend à l'séduire et se laisse séduire

- Ils se marient inévitablement.

PARAGRAPHES 16 à 18

17. Une publicité subliminale est celle qui est faite de façon à atteindre l'individu sans que celui-ci en ait conscience (subconscient). Elle franne son imagination à son insu. Celle d'Harlequin est très directe car elle montre une femme en train de lire dans le métro et qui s'évade par les chemins du rêve. L'auditeur comprend immédiatement le message.

18. Puisque les romans Harlequin sont des contes de fée: bel homme, château, coucher de soleil, etc, il devient tout naturel que le chien soit de race afin de ne pas "abîmer" ce beau décor.

19. - allier roman Harlequin à "Big Mac", nabium ou chips équivaut à comparer cette forme de roman à une nourriture, ou la rabaisser au niveau du "ventre" et non de l'esprit.

20. entichées

21. Il y manque la source de ces statistiques (références), ce qui permettrait d'en vérifier l'authenticité.

PARAGRAPHES 22 à 24 incl.

22. - "femmes prises avec cinq petits monnols..."

- "...lorsqu'elle se fait chauffer la tête"

23. le respecter les tabous: sexe, violence, politique, religion

2e un fonds géographique ou historique authentique

3e vocabulaire recherché

4e descriptions d'yeux et de lèvres nombreuses

5e description des lieux chics et élégants

24. Première explication: "Simple" peut être prise dans le sens de "pas compliqué, sans prétention".

Deuxième explication: "Simple" peut aussi avoir le sens péjoratif que les Québécois (surtout ceux du Saguenay-Lac-St-Jean lui prêtent souvent:"débile, niais".

D'après le ton utilisé tout au long du texte, on serait enclin à penser que la deuxième explication est la meilleure. De plus, les termes utilisés dans les phrases suivantes:"femme tombe amoureuse...il l'aime pas... elle braille...ils se marient." rendent parfaitement l'aspect simpliste et niais que l'auteur veut conférer au roman.

PARAGRAPHES 25 à 30 incl.

25. Reine du roman manufacturé. Le mot "reine" sous-entend qu'elle est devenue riche en écrivant des romans très rapidement et à un rythme effarant. Le mot "manufacturé" laisse une image de travail à la pièce qui ne convient pas du tout avec la définition d'un roman et avec la fonction du romancier."

26. - reine du roman manufacturé

- elle dicte ses idées à des secrétaires qui sont chargées d'écrire les textes

- l'image formée à partir de: petite caniche blanc, les gros bijoux, la Rolls Royce, les cadeaux en or massif

- ses supposées connaissances en cuisine

- peut- être conseillère de la reine

On en donne une image très négative puisqu'elle représente le portrait-type de l'arriviste. Et, comble du ridicule, on la taxe de conseillère de la reine. Tout cela donne une comédie grotesque ramenant cet auteur au rang de "star" snobbe.

27. L'auteur réfère au fait que les femmes qui sont refusées dans certains emplois à cause de leur condition de femme proclament ces emplois comme étant de nature sexiste. Ici, Harlequin refuse tout roman provenant d'un homme parce qu'il est un homme.

28. Toutefois: marque l'opposition

Il relie le ce sont des femmes qui écrivent les livres.

2e ce sont des hommes qui sont administrateurs et directeurs

29. L'auteur se moque de la secrétaire employée chez Harlequin, en la comparant

aux héroïnes des romans Harlequin et en lui souhaitant un mari P.D.G. puisque ce sont tous des hommes qui sont à la direction de l'entreprise et que les secrétaires ont les rôles subalternes.

Ceci laisse sous-entendre que la femme est soumise à l'homme et on entretient cette soumission par le biais de lectures "sentimentaleuses".

3e a) Décrire l'importance que la gent féminine accorde à la lecture des romans d'amour mièvres.

b) Oui, car le tonutilisé était tellement péjoratif, voire même cynique et les chiffres avoués si faramineux que le lecteur est nécessairement touché.

35. Introduction: premier paragraphe

dév.: - par 2 à 10: les Québécoises achètent une très grande quantité de romans d'amour dans les tabagies

- par. 11 à 13: la recette des romans Harlequin
- par. 14 à 18: la publicité chez Harlequin
- par. 19 à 21: description des lecteurs des romans Harlequin
- par. 22 à 24: les romans Harlequin correspondent aux besoins identifiés par les lecteurs
- par. 25 à 30: les auteurs des romans Harlequins ainsi que les administrateurs.

36. C'est le ton. Tous les mots, toutes les expressions sont choisis de façon à abaisser le roman d'amour au niveau d'une simple denrée.

37. Un ton ironique(narquois, persifleur, railleur).

CORRIGE

ACTIVITES DE PROLONGEMENT

Activité 1: vocabulaire

1. Rectification d'un salaire
2. l'année financière
3. agneler à frais virés
4. taper une lettre à double interligne
5. la terminologie juridique
6. le procès-verbal de cette réunion
7. un compte échu
8. au deuxième étage
9. appuyer une proposition
10. diriger, exploiter un commerce

Activité III: le cas du photo-roman...

a) Grandes idées constitutives:

- les décors des photo-romans sont identiques d'un photo-roman à l'autre
- scénarios insipides et invraisemblance du jeu. Aspect artificiel
- contenu social: conservatisme, arrivisme, snobisme et racisme.
- langue déficiente et erreurs orthographiques nombreuses
- les faiseurs de photos-romans se moquent des gens.

b) le ton: agressivité ironique
le niveau de langue: langue populaire:"moche, overdose, bourrés, gueule, en faisant du boudin, vachement, faiseurs,"

:) Ressemblances: - les deux textes analysent d'une façon ironique le niveau de lecture chez les Québécois par le biais des photos-romans et des romans Harlequin.

- le ton est satirique dans les deux cas, tendant à démontrer le "bas-étage" du contenu socio-culturel de ces lectures.

- l'utilisation d'éléments prosodiques tels que: point d'exclamation, points de suspension dénotant ainsi une sorte d'accusation

Différences: - Demers s'appuie davantage sur des statistiques pour prouver l'appui social à ces lectures; Tremblay préfère chercher ses références à l'intérieur des romans eux-mêmes afin de dénoncer catégoriquement et ouvertement(ce que ne fait pas Demers) la stupidité de ces romans.

- Tremblay utilise une langue populaire quasi vulgaire tandis que Demers utilise la langue familière.

Activité IV: une prise de position

A) La lecture des romans Harlequin

Arguments "POUR"

- une évasion à peu de frais (Demers)
- les tabagies font des affaires d'or (Demers)
- agences de publicité, auteurs, administrateurs vivent "très bien" (Demers)
- romans assis sur un fond historique ou géographique (Demers)
- permet la relaxation (Demers)
- c'est bien fait sans être de la haute littérature (Yves Thériault)
- c'est une bonne école d'écriture: l'écrivain doit être structuré.(Y. Thériault)
- Harlequin crée un besoin de lire; la littérature en général y gagne car les lecteurs passeront à d'autres genres de lectures.

Arguments "CONTRE"

- le fanatisme dont font preuve les lectrices des romans d'amour (Demers)
- ce sont des livres faciles, des contes de fée contemporains. (Demers)
- toujours la même histoire (Demers et Yves Thériault)
- abaisser le roman au niveau de la nourriture (publicité directe) (Demers)
- vocabulaire artificiellement recherché (Demers)
- c'est du roman "manufacturé" (Demers)
- romans écrits essentiellement par des femmes (Demers)
- administration essentiellement masculine (Demers)
- drogue épouvantable (Y. Thériault)

b) La lecture des photos-romans

Arguments "POUR"

- fait bien vivre ses distributeurs (Tremblay:"Le photo-roman Junkfood"

Arguments "CONTRE"

- ce sont presque tous des "importations" italiennes.(Tremblay:" La photo-roman, junkfo
- le "dumping" du photo-roman (marchandise recyclée)(Tremblay: "Le p.-r. junkfood...
- sentimentalité débile (Tremblay, ses deux textes)
- photos-romans érotiques de toutes tendances (T. "...junkfood")
- photos-romans avec même décor, mêmes personnages, etc (T. " le p.-r. prostitution...
- personnages insignifiants de même que la mise en scène (T. "...prostitution...")
- contenu social médiocre (T. ...prostitution...")
- langue déficiente (T. "...prostitution...")
- une mocuerie des gens (T. "...prostitution...")

Activité V: un peu de grammaire

1. Elle a rédigé mille huit cent dix textes.
2. Il a cru qu'elle avait couru pendant dix-huit milles.
3. Trois mille cinq cents secrétaires ont participé à la Semaine de la Secrétaire.
4. Le numéro gagnant était mille huit cent trente-sept.
5. Il y a cent quarante-quatre tomates dans une grosse.
6. Deux cent quatre-vingt-dix-huit dollars.
7. Vingt-huit dollars.
8. Dix-sept mille six cent quatre-vingt-neuf dollars.
9. Six cent quatre-vingt-sept dollars.
10. Quatre mille sept cent quatre-vingts dollars.